

始めよう、仕事の整理と協働

次世代リーダー養成ゼミナール第6期生
平成28年8月24日（水） 13：00～17：30

本日の研修内容

1. 講師紹介&本日の到達目標
2. アイスブレイク
3. 「整理」と「協働」とは？ – 大学職員の仕事から考える –
4. 整理編
5. 協働編
6. 演習
7. ふりかえり

1. 本日の到達目標

1. 自分の担当業務に、優先順位をつけることができる。
2. コミュニケーションスキルを用いて、情報を共有することができる。
3. 大学職員として、協力して働くことの重要性を説明することができる。

2. アイスブレイク①

本題に入る前に・・・

(記者会見風の)

自 己 紹 介

グループの人と仲良くなりましょう！

2. アイスブレイク②

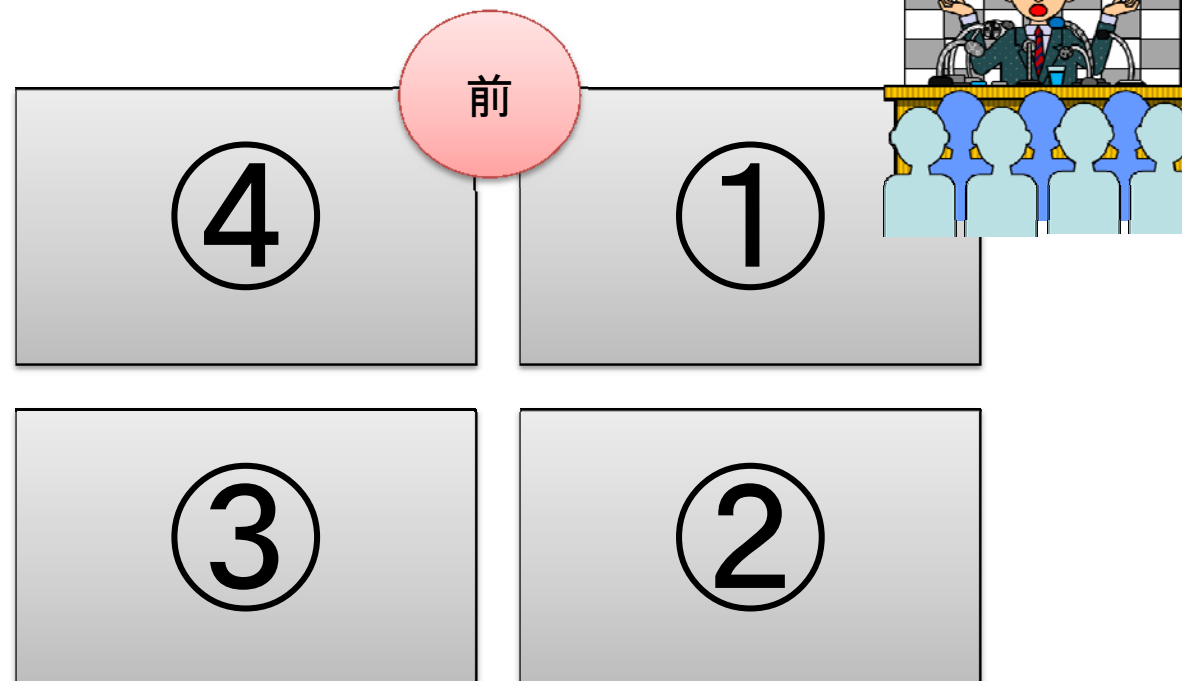
ルール説明

ゲスト①の人が自己紹介（1分）

記者②、③、④がゲスト①に質問（3分目安）

※記者は一回以上質問しましょう

ベルが鳴ったら、ゲスト交代（①→②→③→④）



3-1. 大学職員の仕事について①

仕事に慣れてきた、けれども・・・



- ・忙しい : やればやるほど仕事が増える！
- ・分からない : これまでに前例がないからできません。
- ・押しつけあい : これ、やっというて。いやいや、あなたの仕事でしょ。



なぜ、うまくいかないのかな・・・

3-1. 大学職員の仕事について②

そもそも、『**大学職員**』ってどんな存在？

3-1. 大学職員の仕事について③

学校教育法92条

大学には学長、教授、准教授、助教、助手及び事務職員を置かなければならない。ただし、教育研究上の組織編制として適切と認められる場合には、准教授、助教又は助手を置かないことができる。

大学設置基準41条

大学は、その事務を処理するため、専任の職員を置く適当な事務組織を設けるものとする。

3-1. 大学職員の仕事について④

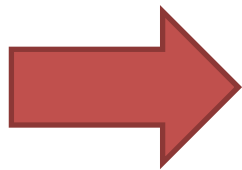
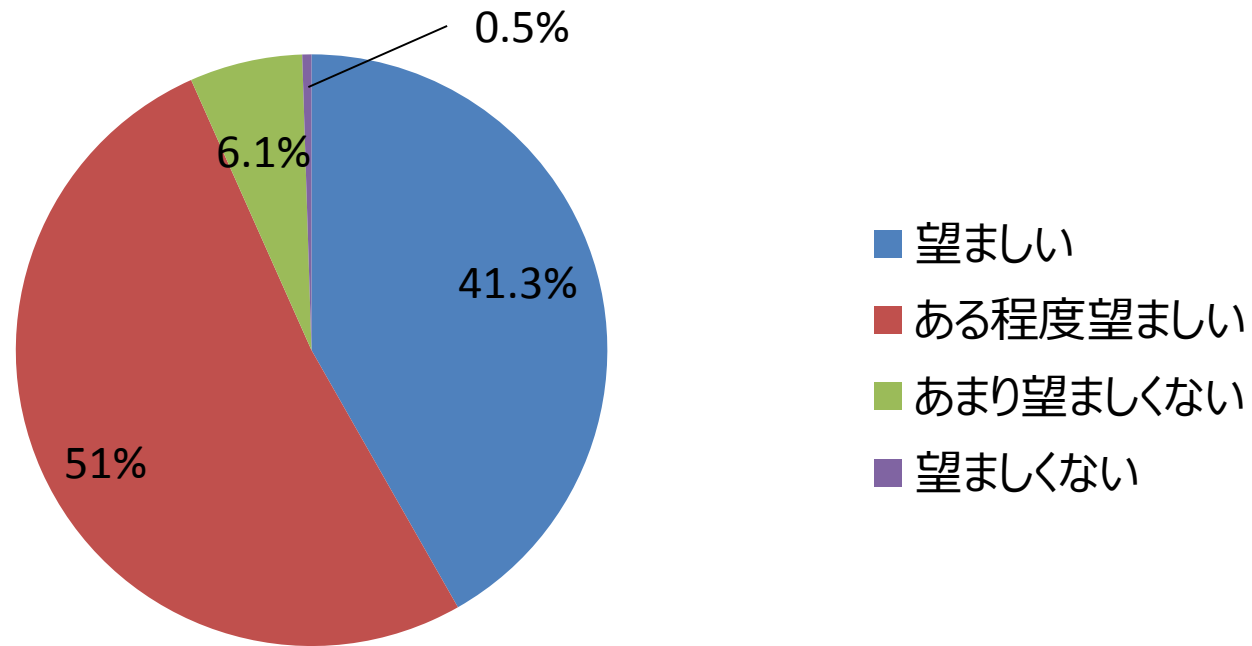
大学を巡る環境の変化と事務職員の仕事



環境の変化に合わせて「事務」の内容も変化してきた

3-1. 大学職員の仕事について⑤

職員を学内委員会の正式委員にするなど、発言の機会を増やす



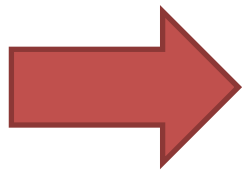
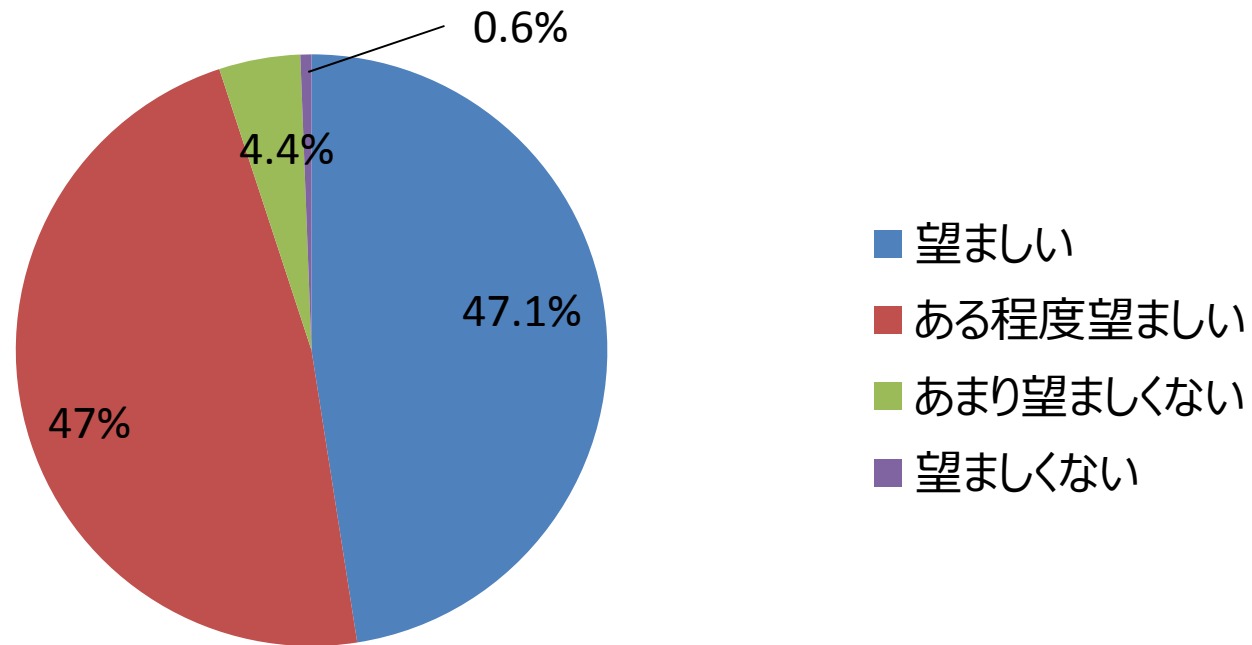
90%以上が発言の機会が増えることを望ましいと考えている

東京大学 大学経営・政策研究センター
大学職員の将来像に関する意識調査①

※全国の国公私立の大学職員およそ6,000人が回答

3-1. 大学職員の仕事について⑥

企画・立案に関わる職員を、計画的に養成する



90%以上が企画・立案に携わる職員を養成することを望ましいと考えている

東京大学 大学経営・政策研究センター
大学職員の将来像に関する意識調査②
※全国の国公私立の大学職員およそ6,000人が回答

3-1. 大学職員の仕事について⑦

平成28年3月18日

大学設置基準等の改正について（諮問）

（中央教育審議会への諮問）

次の事項について、理由を添えて諮問します。

文部科学大臣 馳 浩

（理由）

社会のあらゆる分野で急速な変化が進行する中で、大学には、産業界や地域等との連携など大学の枠を超えた取組や、教育研究の国際的展開等の戦略的な推進など、様々な側面での改革が求められており、このような中で、大学がその使命を十全に果たすためには、大学運営の在り方についての一層の高度化が必要である。その際、**個々の職員の努力に依存した取組では、上記のような諸課題への対応に限界があると考えられるところであり、各大学において、大学を構成する職員である教員と事務職員等が大学の運営に必要な能力を身に付け、向上させるための取組を推進する必要がある。**

このため、別紙のとおり、大学設置基準等の改正を行う必要があるので、学校教育法第94条の規定に基づき標記の諮問を行うものである。

3-1. 大学職員の仕事について⑧

大学設置基準等改正要綱

第一 大学設置基準の改正

一 研修の機会等

大学は、当該大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、**その職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修（第25条の3に規定するものを除く。）の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。**

二 その他所要の規定の整備を行うこと。

第二 その他

一 施行期日

この改正は、**平成29年4月1日から施行するものとする**こと。

二 その他の規定の整備

高等専門学校設置基準、大学院設置基準、短期大学設置基準について、第一の大学設置基準と同様の措置を行うため、**所要の規定の整備を行うこと。**

3-1. 大学職員の仕事について⑨

事務職員の仕事は「伝統的な書類作成業務」から「大学を運営する業務」までカバーする領域が広がってきている。

つまり、個々の事務の仕事については、

〇〇化している。

**高度化・複雑化・専門化・煩雑化
etc...**

3. 「整理」と「協働」とは？

去年と同じやり方！

テキストで！



仕事に慣れてきた、けれども...

- ・忙しい : やればやるほど仕事が増える！
- ・分からない : これまでに前例がないからできません。
- ・押しつけあい : これ、やっといて。いやいや、あなたの仕事でしょ。

急ぎでお願い！

やれって言われたから

任せた！



**その仕事、なんとなくやっていませんか？？
仕事の目的を理解し、手順を考えてみよう**

3-2. 「整理」と「協働」とは①

始めよう、仕事の整理と協働

- ① 乱れているものをそろえ、ととのえること。
「引き出しを－する」「論点を－する」
- ② 不必要なものを取り除くこと。
「小枝を－してから生ける」「人員－」



(Weblio国語辞典)

**担当する仕事の全体像について理解し、
時間の使い方や仕事のやり方を考えること**

3-2. 「整理」と「協働」とは②

始めよう、仕事の整理と協働



① 同じ目的のために、協力して働くこと。

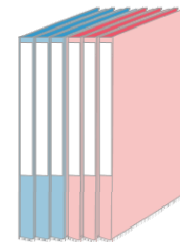
② 「相互作用」に同じ。

物や現象が互いに作用し合い、また影響を及ぼし合うこと。
交互作用。相制関係。共働。

(Weblio国語辞典)

**組織における目標や業務の目的を
理解・共有し、協力して行動すること**

始めよう、仕事の整理と協働 ～整理編～



4-1. 自分の仕事の把握①

〇〇の申請しなければ...

△△委員会開催。委員連絡...

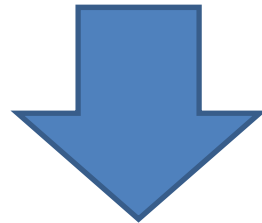
何かから手を付けていか分からない。

異動先での人間関係構築。

そういえば、打合せがあった...

4-1. 自分の仕事の把握②

もやもや状況、
どうしたらいいのでしょうか？



自分の現状を把握すること。
自分の仕事を把握できてますか。

4-1. 自分の仕事の把握③

- 自分の仕事をすべて付せんに書き出してください
付せん1枚に1つ仕事を書いてください
(普段していることはすべて挙げてください)

例) 委員会開催通知、〇〇の回答、
〇〇さんに電話連絡、△△の資格取得、
研修参加、メールを確認する、
毎日する仕事、毎月する仕事、
数ヶ月後にする仕事 など

5分間

4-1. 自分の仕事の把握④

(例) 私 (大森) の仕事

- ○○委員会議事要旨作成
- 職場巡視改善依頼通知
- AEDマップ修正
- 協議会資料ファイリング
- 次世代リーダー養成ゼミナールレポート作成
- 毎週月曜日に事務室の掃除
- △△協会へ出席者の回答
- △△報告書の記入例作成
- 10月に○○協議会出席 など

4-1. 自分の仕事の把握⑤

自分の仕事を把握できましたか。

4-1. 自分の仕事の把握⑥

- 優先順位をつけるとしたら、何を基準に優先順位をつけますか。

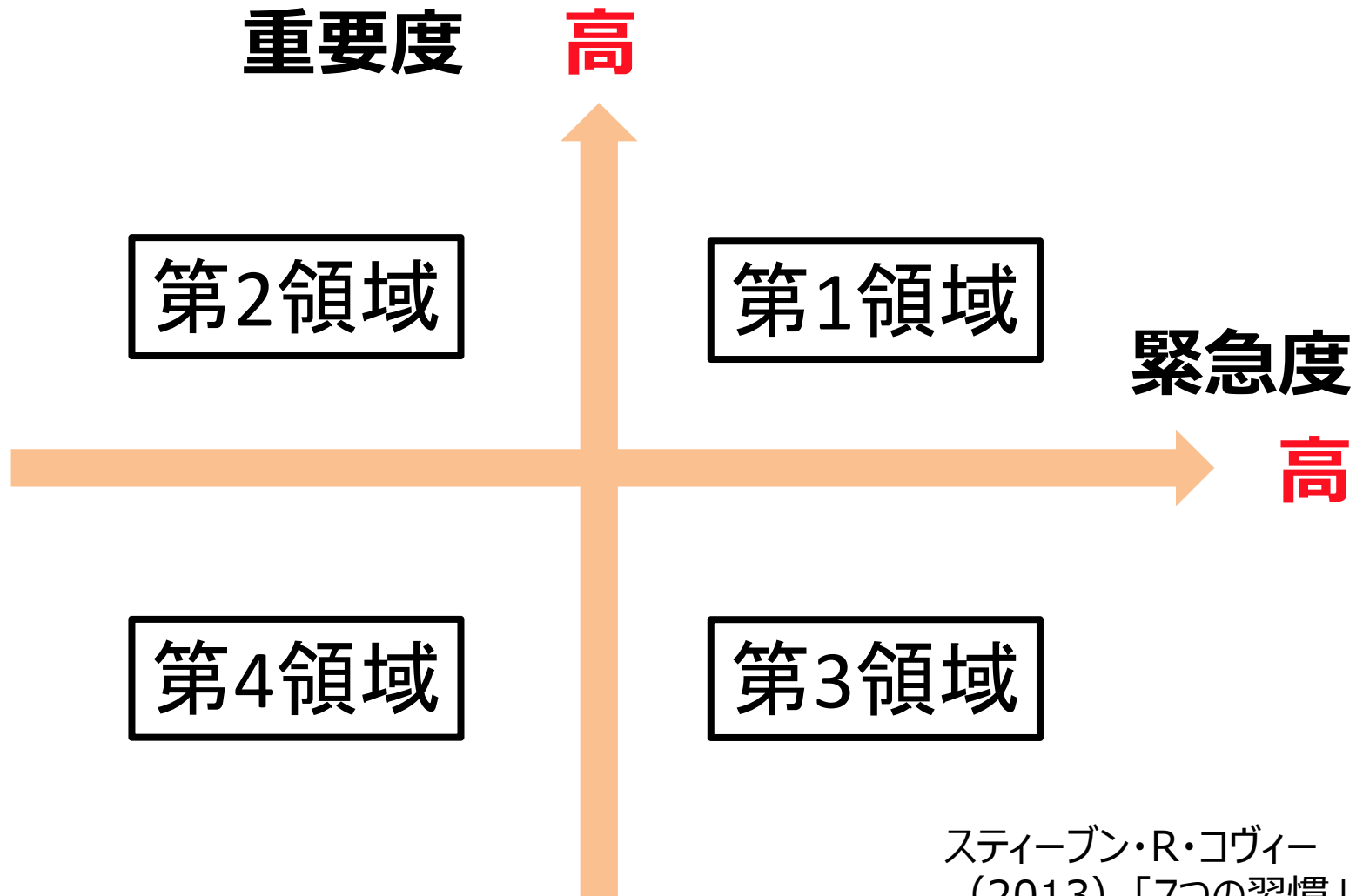
4-2. 優先順位とは？①

- 優先順位とは、「緊急度」と「重要度」で考えることができる。

『緊急』・・・すぐに対応しなければならないように見えるもの。即時の対応を要求するもの。

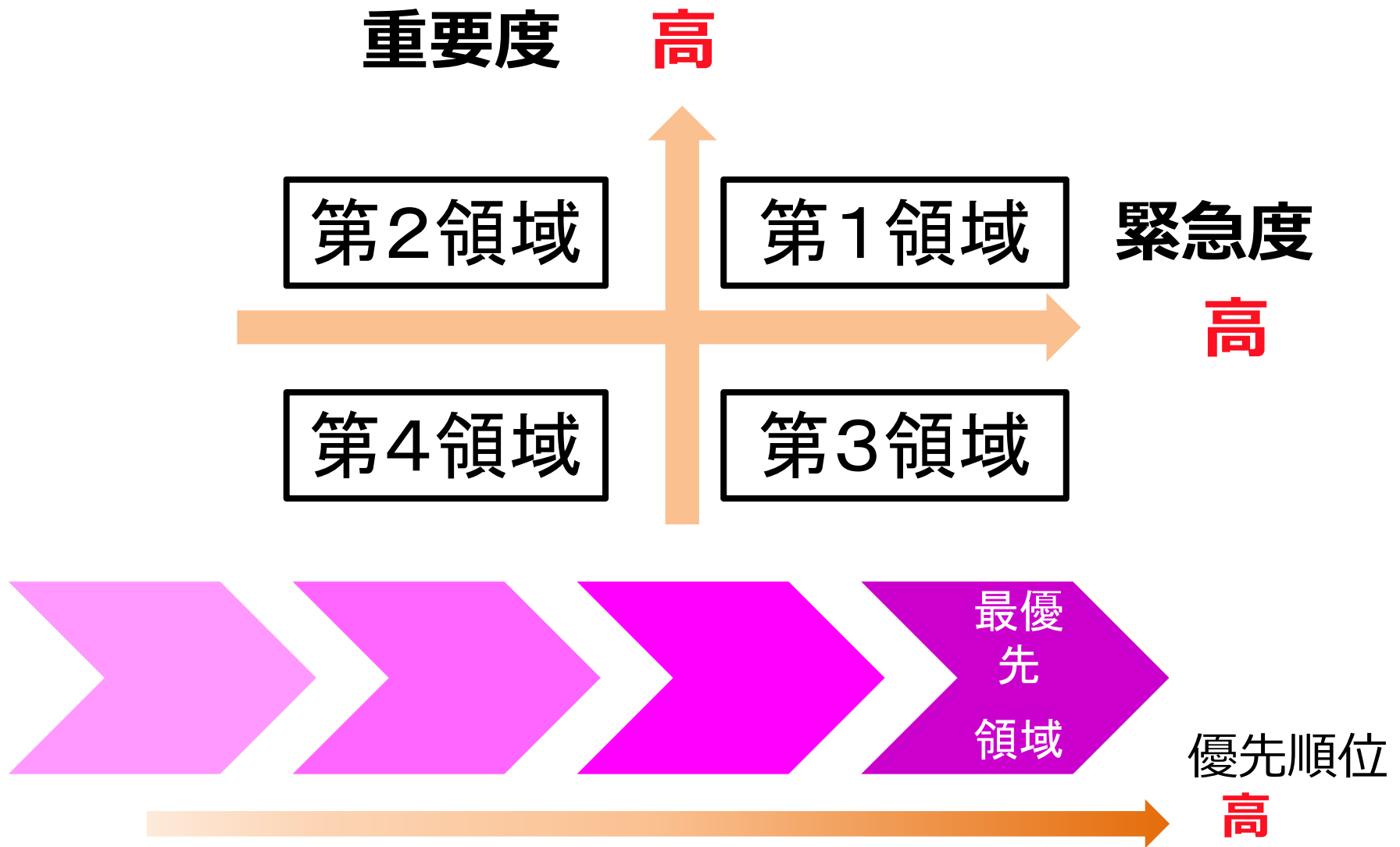
『重要』・・・最終的な成果に関連しているもの。ミッション、価値観、目標の達成に結びついてるもの。

4-2. 優先順位とは？②

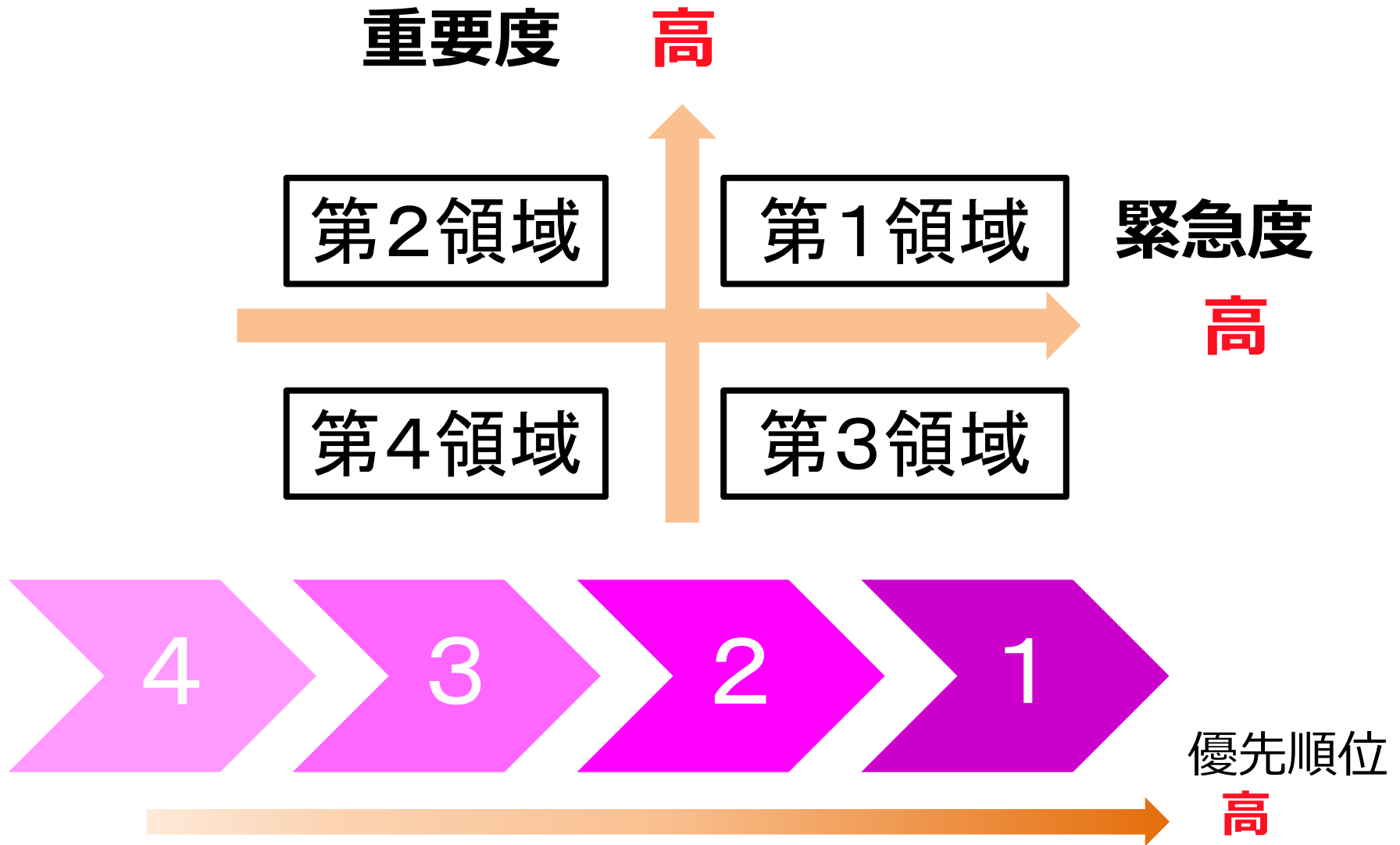


スティーブン・R・コヴィー
(2013) 「7つの習慣」

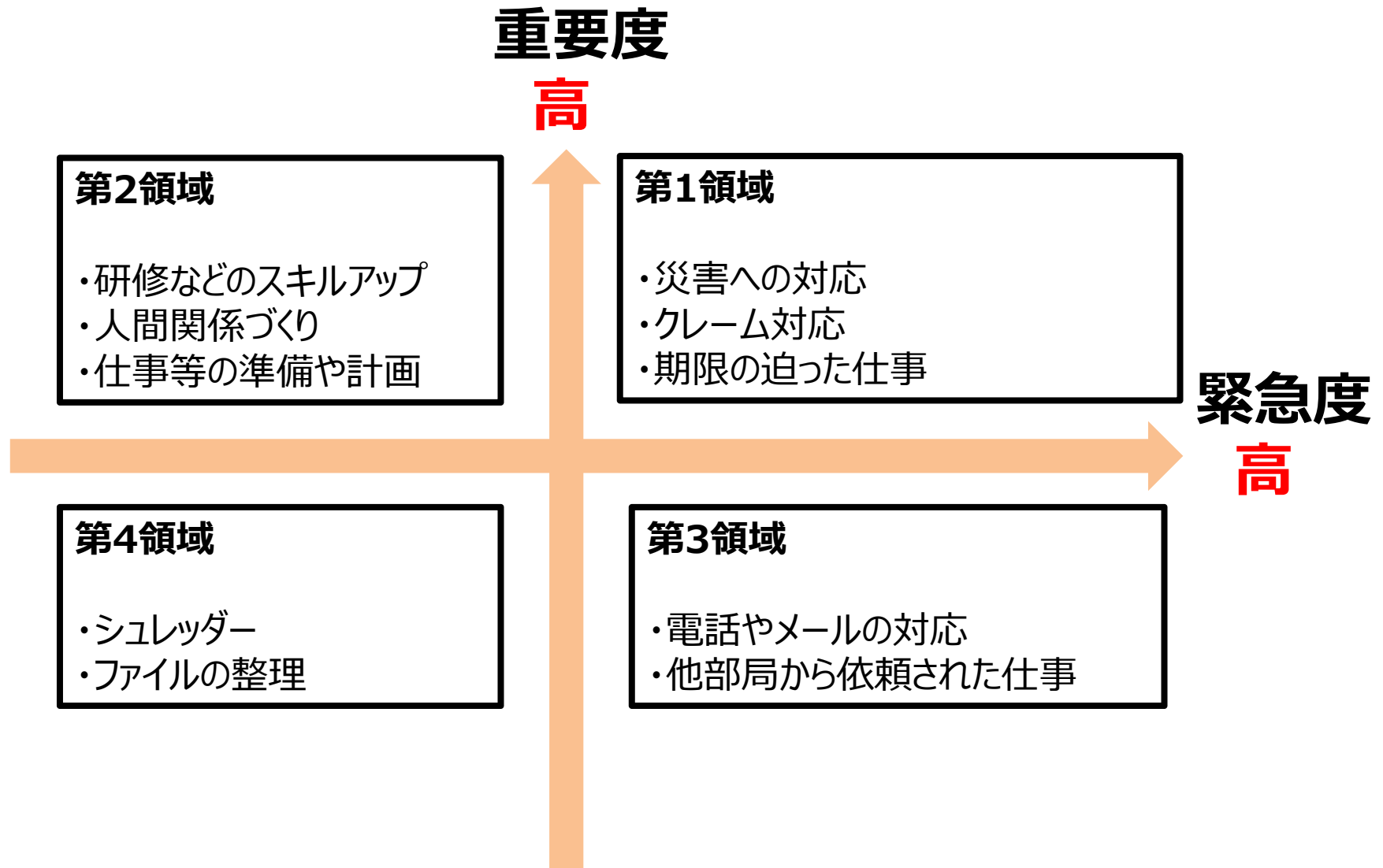
4-2. 優先順位とは？③



4-2. 優先順位とは？④



4-2. 優先順位とは？⑤



4-3. 優先順位をつけよう①

- 自分の仕事の優先順位をつけましょう。

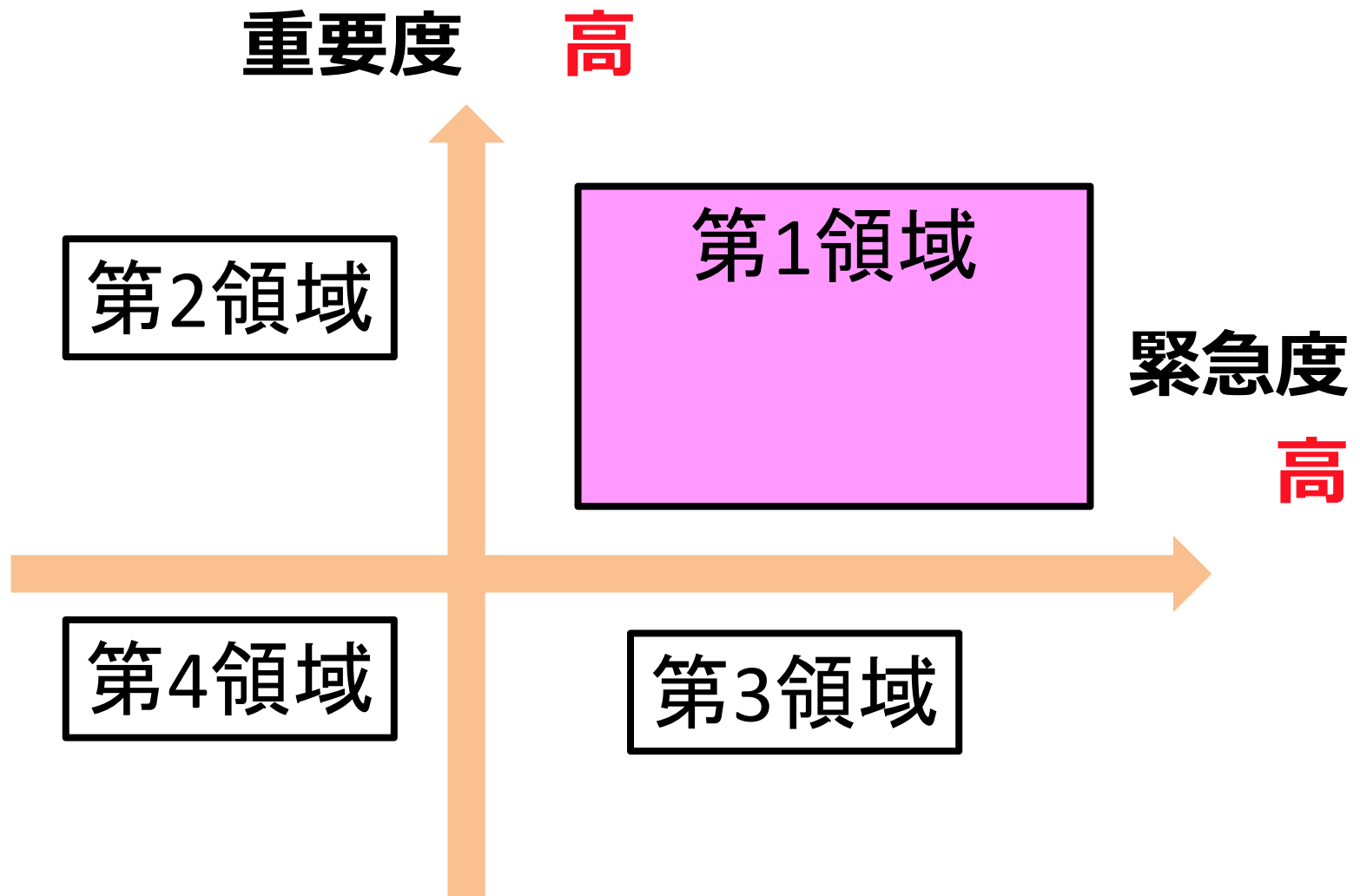
A3用紙を第1～4領域に区切り、各領域に仕事をわけてください。

5 分間

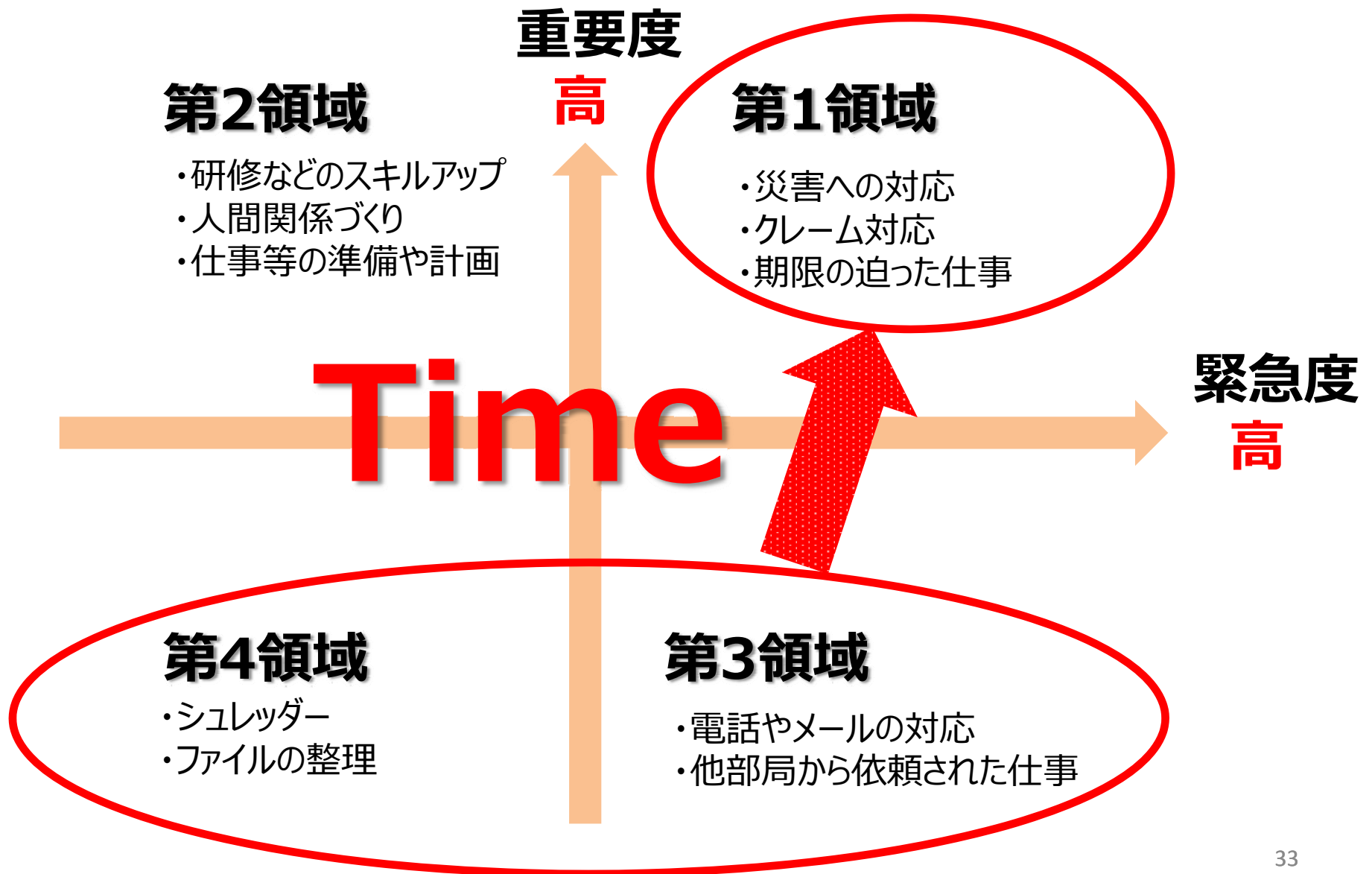
4-3. 優先順位をつけよう②

- 自分の仕事の優先順位ははっきりしましたか。

4-3. 優先順位をつけよう③



4-4. 先のばしにしがちな仕事



4-5. 仕事の先のばしを退治しよう

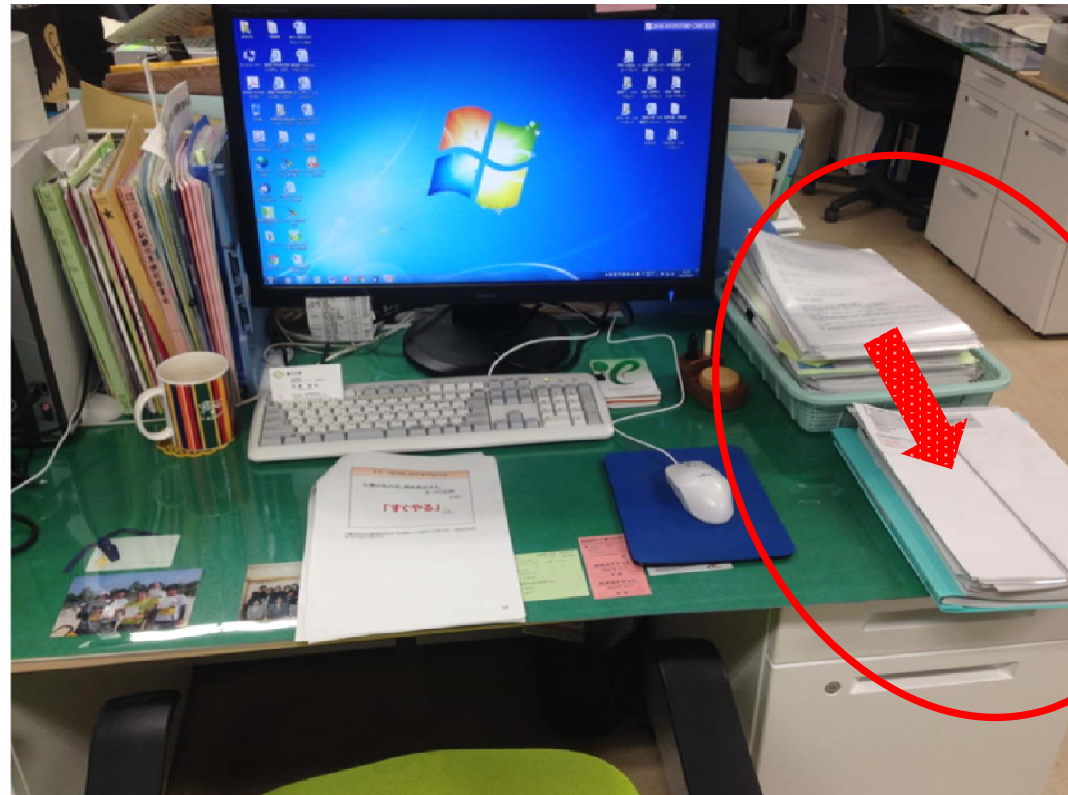
仕事の先のばし癖を退治する法則

ケリー・グリーンソン
『なぜか、「仕事がうまくいく人」の習慣』

4-5. 仕事の先のばしを退治しよう①

1.E-mail・書類 読むのは、一度だけ。
読んだときに、今すぐ処理しましょう。

E-mail・
先のばし
読む時間



よう。

※ メールで依頼
相手の印

4-5. 仕事の先のばしを退治しよう②

2. 問題は小さいうちに、解決しましょう。

【マーフィーの法則】

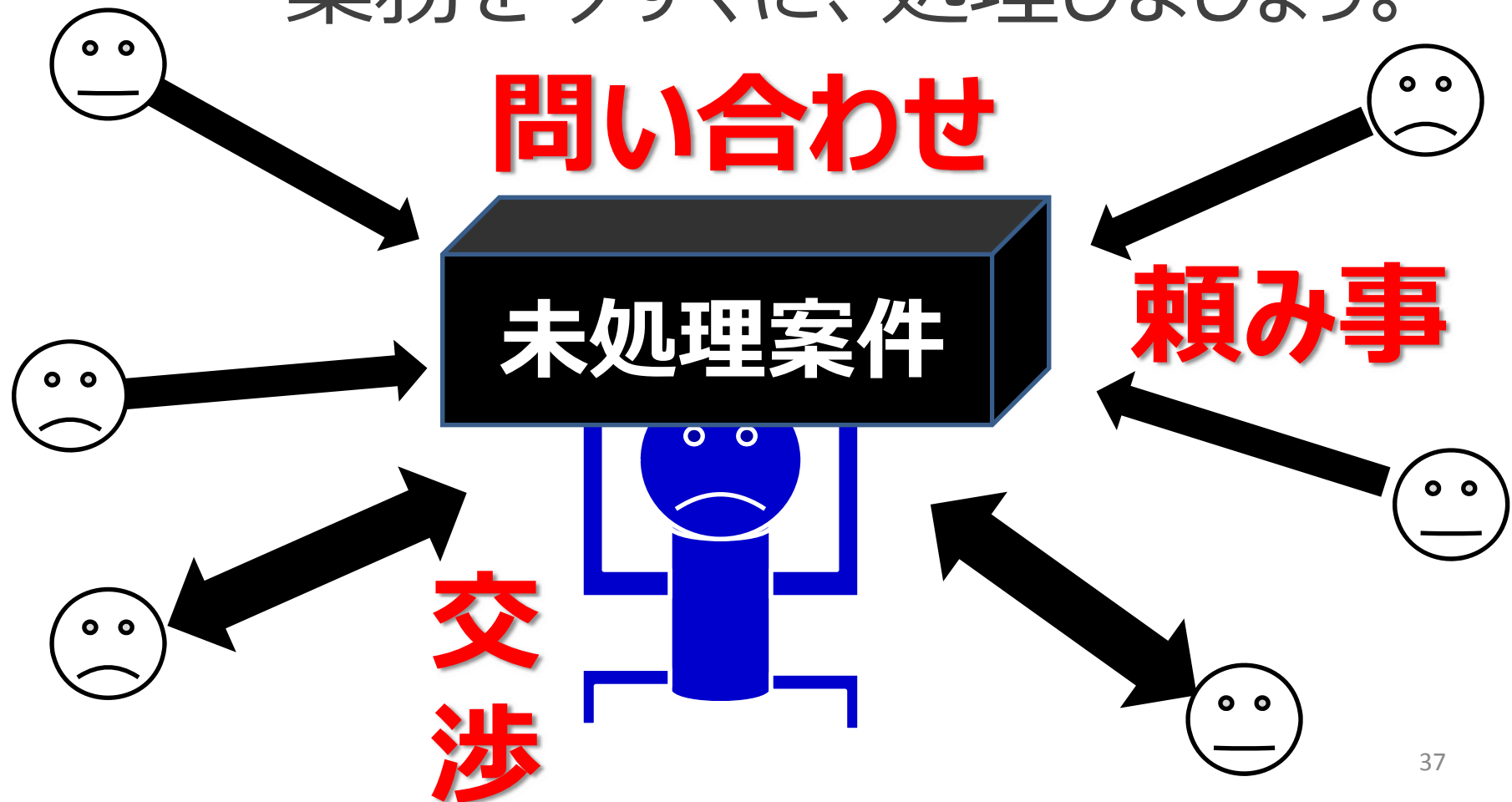
難問の山の大部分は、永くほっておくうちに、どこかに消えてしまう。

しかし、その中で絶対起こってほしくない問題こそが、必ず起こる。

→問題（雑草）は、
小さいうちに取りかかる習慣を身につけよう。

4-5. 仕事の先のばしを退治しよう③

3. 仕事の邪魔になる原因となる
業務を今すぐに、処理しましょう。



4-5. 仕事の先のばしを退治しよう④

4. やり残したこと（残務）を、 今すぐに、片付けましょう。

残務 = まだ処理できずに残っている事務仕事

- ①残務の正体をはっきりさせる。
- ②最初に片付けるべき残務を優先する。
- ③一日ひとつの残務を片付けられるように、時間を組む。
- ④残務の原因をはっきりさせる。
- ⑤その原因を取り除き、残務が再び発生しないように、
また、それ以上残務を溜め込まないようにする。

4-5. 仕事の先のばしを退治しよう⑤

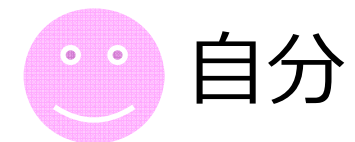
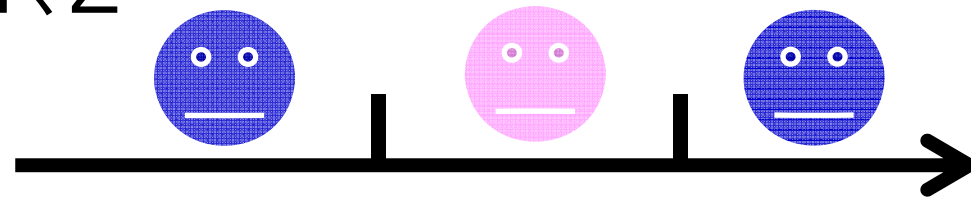
Work です。 時間は10分。

1. 残務に分類される仕事を全て選んでみてください。
2. その残務は、今日の研修後、すぐ処理できるものかできないものか考えてみてください。
3. すぐ処理できないのはなぜなのか、隣の人にお互い説明してください。聞いた方は、自分ならすぐ処理するためにどうするかを、相手に伝えてください。

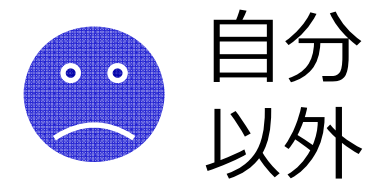
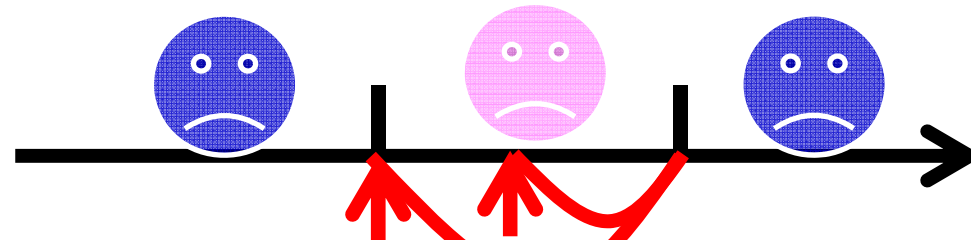
4-5. 仕事の先のばしを退治しよう⑥

4. やり残したこと（残務）を、
今すぐに、片付けましょう。

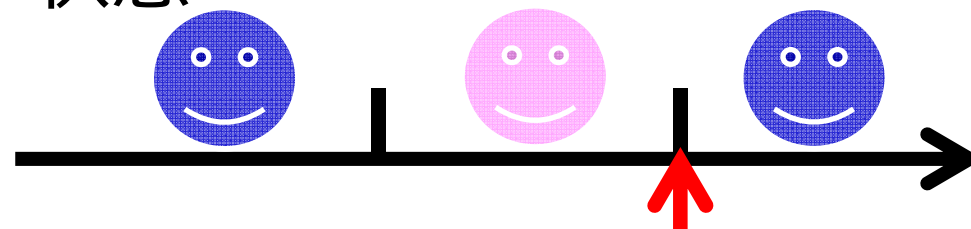
業務 X、Y、Z...



残務がある状態



残務がない状態



4-5. 仕事の先のばしを退治しよう⑦

5. 「時間がかかるから」を、
先のばしの言い訳にしないようにしましょう。

【マーク・トウェインの言葉】

カエル（業務）を2匹飲み込（処理）まなければ
いけないときは、大きい方から飲み込むこと。

（2番目の業務が楽に感じられる！ & 自信が深められる！）

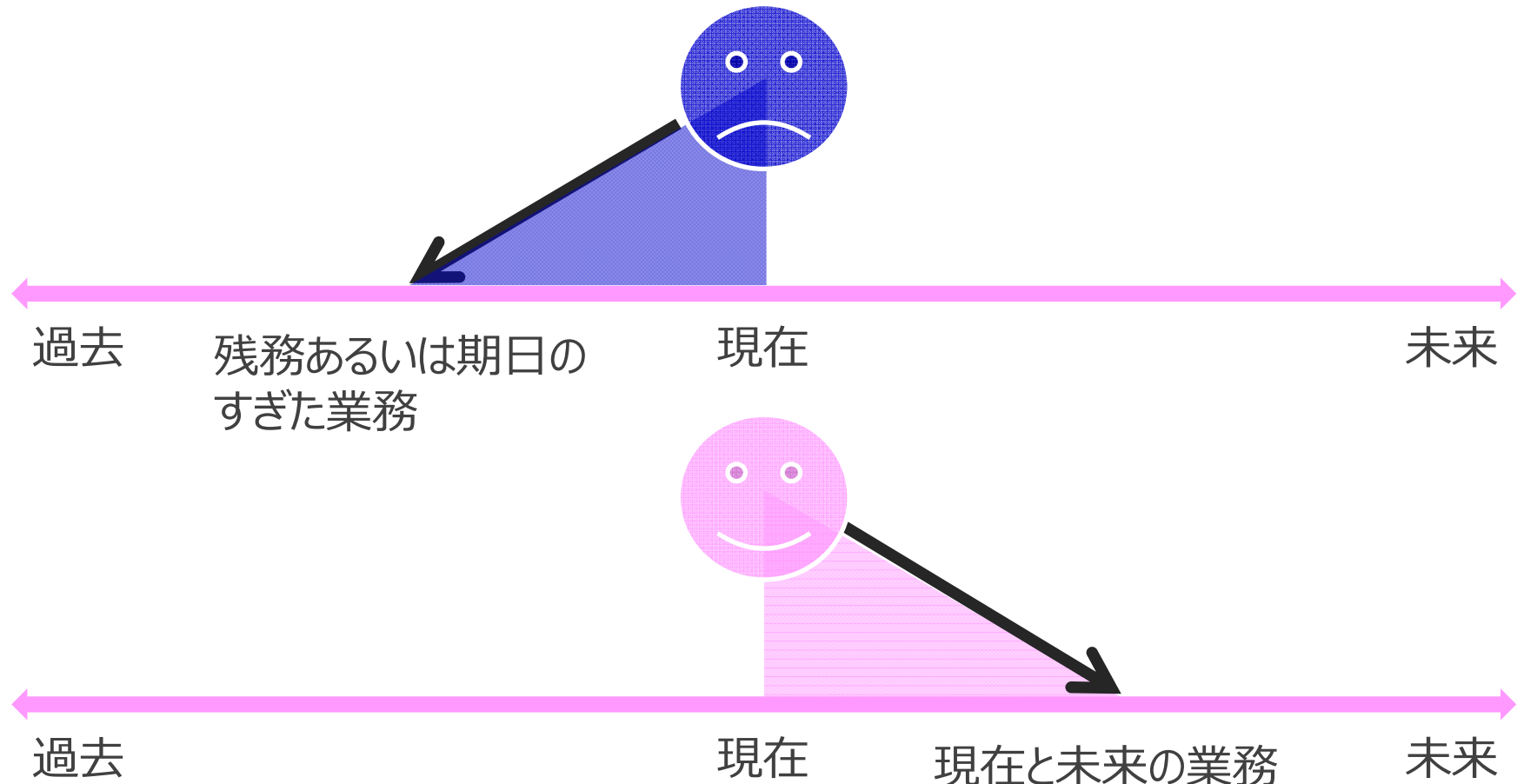
それと、あまり長い間、見つめないことだ。

（気が進まないからといって、先のばししないこと。

考えすぎないこと。）

4-5. 仕事の先のばしを退治しよう⑧

6. 過去ではなく、未来を目指して、
今すぐに、仕事を始めましょう。



4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ①

仕事の先のばし癖を退治する法則とは、

「すぐやる」

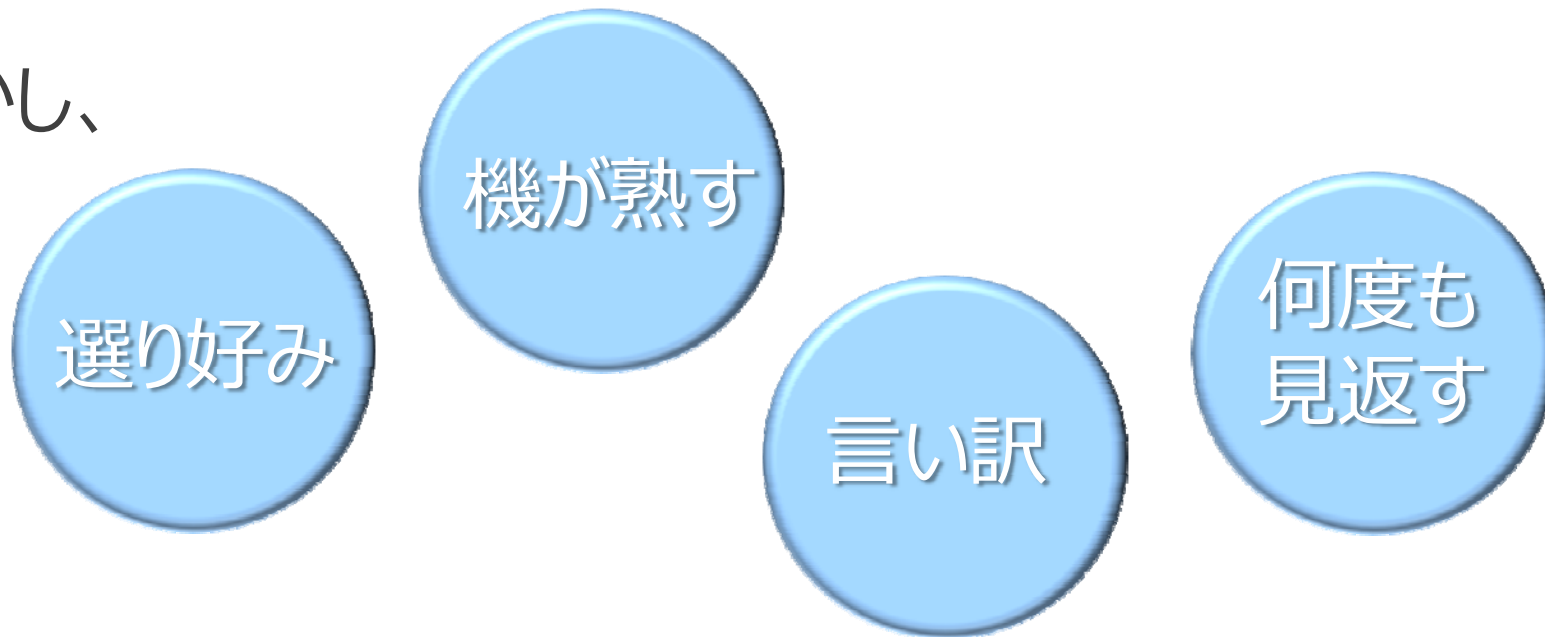
ことである。

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ②

もちろん、

仕事の**全て**をすぐやる→ **非効率**

しかし、



それは決して仕事とは言わない。

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ③

【エドウィン・ブリス】

望ましい速さで行動できないのは、その業務が極端に難しいからではなく、むしろ、可能なときには必ず先のばしにするのが、習慣となっているからである。

先のばしという言葉が、単一のものを指すことはまずない。たいていは身に染みついた行動パターンのことである。

先のばしという行為は、

その人の**習慣**である。

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ④

先のばしという、

「行動を起こさない」 習慣



すぐやるという、

「行動を起こす」 習慣

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ⑤

* 何かを毎日やって30日間続けければ、
習慣になる。 【ウィリアム・ジェームズ】

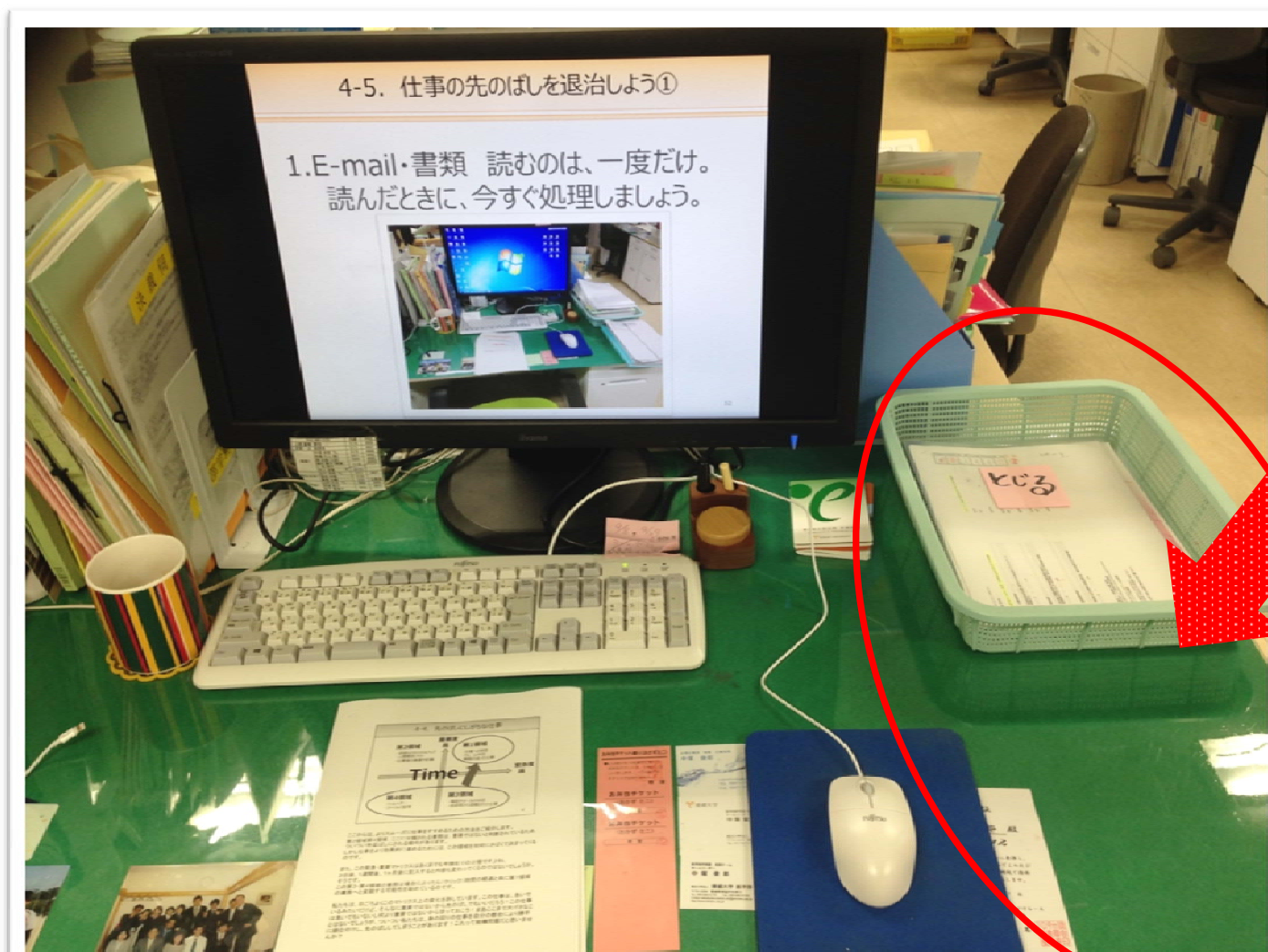
* **決断するという行為**そのものが、
その決断が正しいかどうかよりも**重要**で、
その決断の結果にも、**影響**を与える。

【ケリー・グリーンソン】

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ⑥

**あなたの、仕事の習慣を見直し、
決断力をもって、
あなた自身の習慣をかえよう！**

4-6. 「先のばし」から「すぐやる」へ⑦



今、
すぐに！

4-7. 仕事の「整理」 まとめ

- 自分の仕事を洗い出し、把握しよう。
- 緊急かつ重要な仕事は少なくしよう。
- あなたの仕事の習慣を見直しましょう。
- 行動を起こさない習慣 から
行動を起こす 習慣に変えましょう。

今、すぐに！



休 憩

始めよう、仕事の整理と協働 ～協働編～



協働編 その前に・・・

『協働』について

仕事は一人ではできないもの。
自分の考えを誰かに伝えたい場面が訪れます。
また、誰かの考えを受け取る場面もあるでしょう。

自分の中で『整理』ができていても、
それをうまく伝える術／聞く術がないとうまくいかないケースがあります。

次の章では、『協働』に必要なコミュニケーションについて
一緒に考えていきましょう。

協働編 その前に・・・

次のやりとりをご覧ください

協働編 その前に・・・

(午前中)

上司 「急ぎで悪いんだけど、夕方までにこの資料作ってくれる？ できたらなるべく早くで。ちょっと手が空いてなくて。時間ある？」

あなた 「はい、分かりました。」

(15時頃)

上司 「資料できたかな？」

あなた 「まだですが、一時間ぐらいでできそうなので、今からとりかかろうと
思っていたところです。」

上司 「明日の朝の会議で必要なんで目を通しておきたいんだけど。
急ぎって言ったよね？」

5-1. あなたが抱える仕事①

仕事を把握して、優先順位もつけた
さあ、仕事に取り掛かろう！



でもその前に・・・

5-1. あなたが抱える仕事②

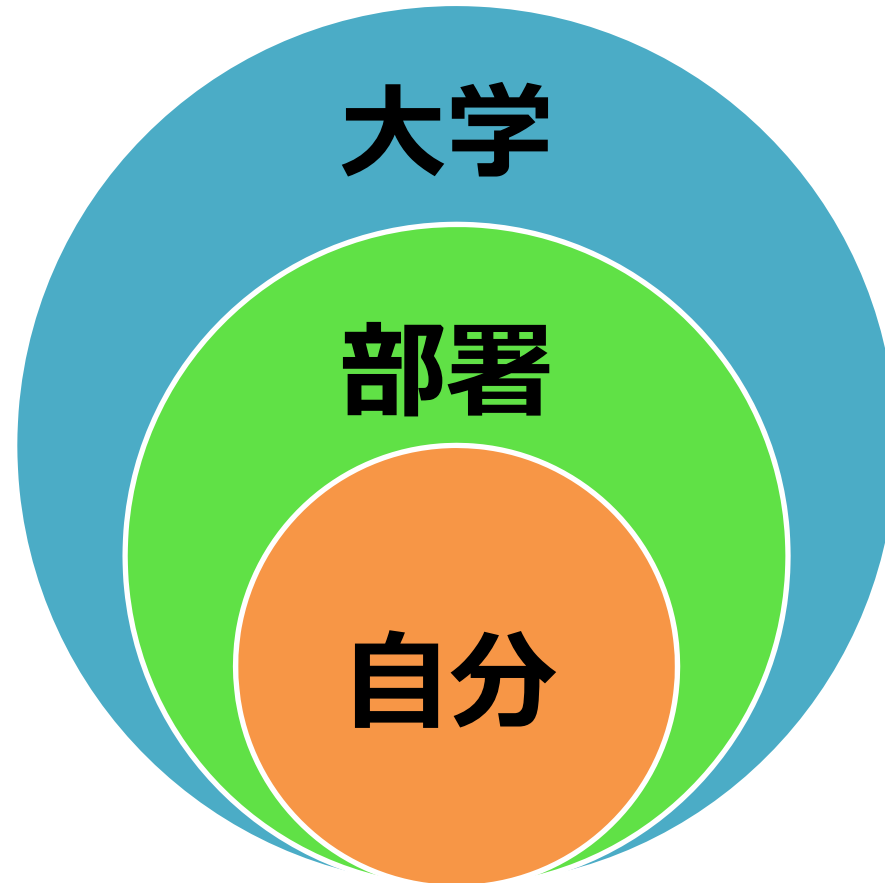


5-2. なぜ組織で仕事に取り組むのか①

ミッション

所管業務

担当業務



5-2. なぜ組織で仕事に取り組むのか②

なぜ、協働するのか



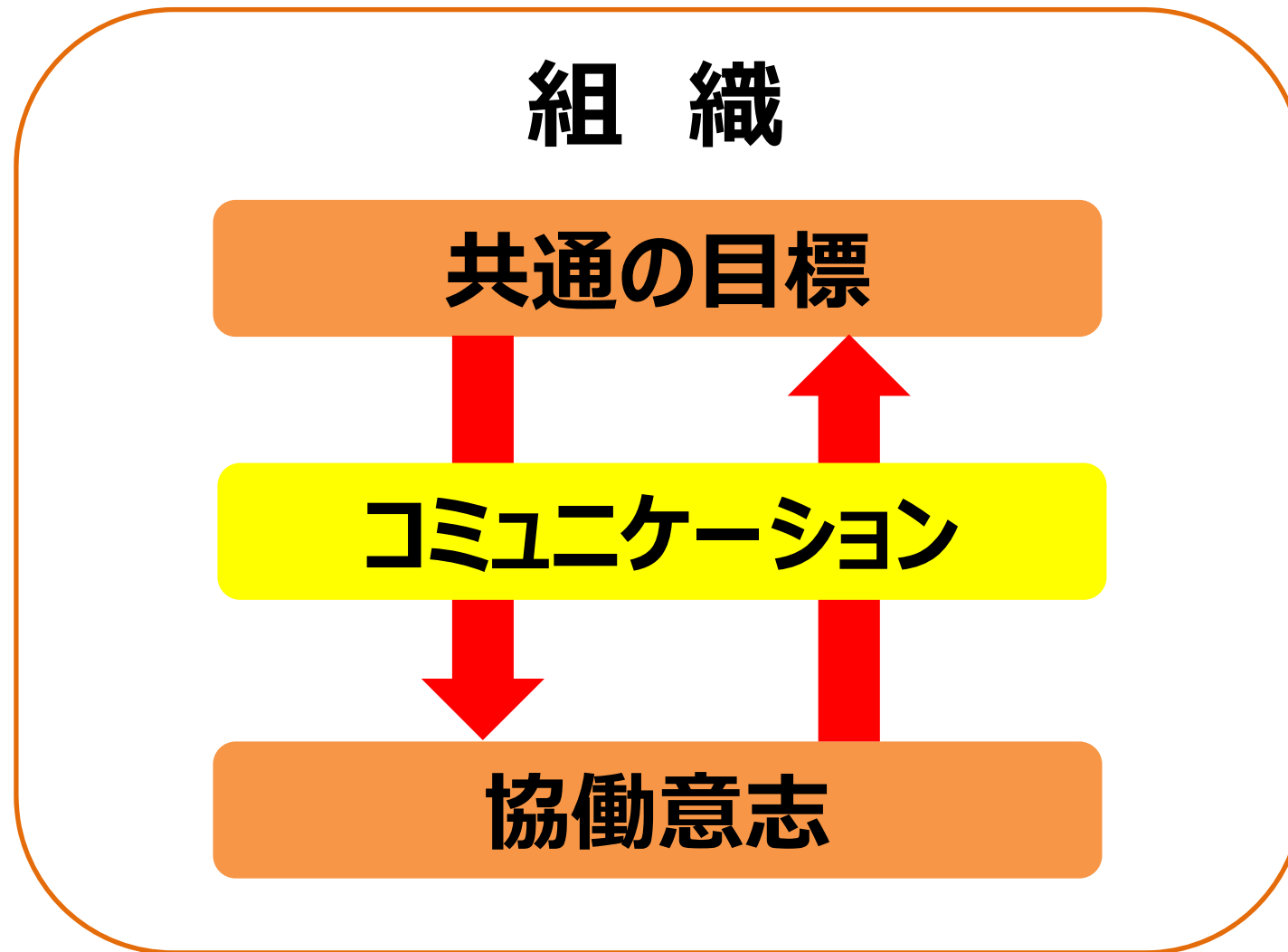
個人ではできない目的を達成するため

5-3. 組織を成立させるための三要素①

- 共通の目標
- 協働意志
- **コミュニケーション**

C. I. バーナード『経営者の役割』より

5-3. 組織を成立させるための三要素②



5-4. 何のために伝えるのか

伝える

⇒ 納得し、動いてもらう



効果的に伝える方法を意識する

5-5. PREP法について

Point 要点・結論

Reason 理由

Example 具体例

Point 要点・結論

⇒短時間で簡潔に説明ができる

5-6. ワーク

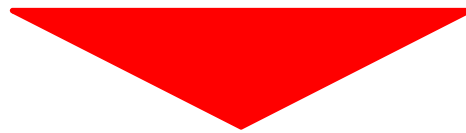
1. 配布した用紙に書かれている内容に目を通してください。
 2. その内容を**PREP法**で相手に伝えてください。
- 自分の意見をまとめる (**3分間**)
 - ペアになってロールプレイング
(**1人1分間**)
 - 振り返り (**2分間**)

5-7. 伝え方 まとめ

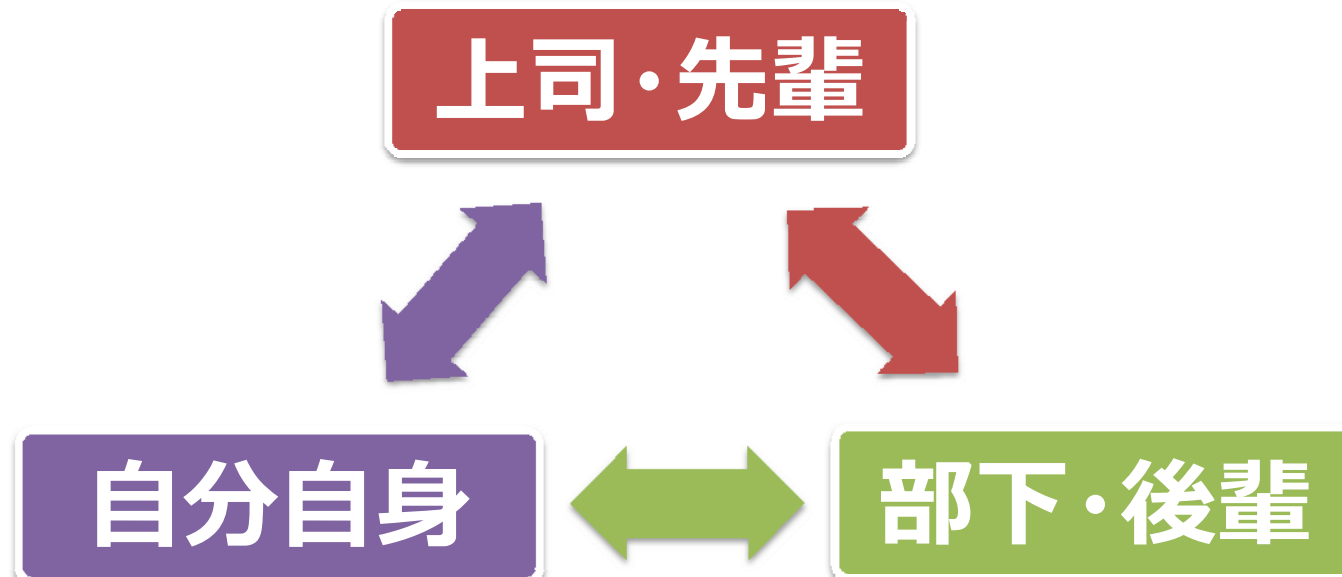
- 「伝える≠言う」であることに注意する
 - 相手が何を求めているかを意識する
 - 「なぜ」をはっきりさせる
 - 正確な表現をする
 - 相手がどう受け止めるかということ意識する
（「自分だったらどう思うか」という視点）
- ⇒「伝えること」と「聴くこと」は**表裏一体**

5-8. 傾聴の前に

協働するにはコミュニケーションが重要



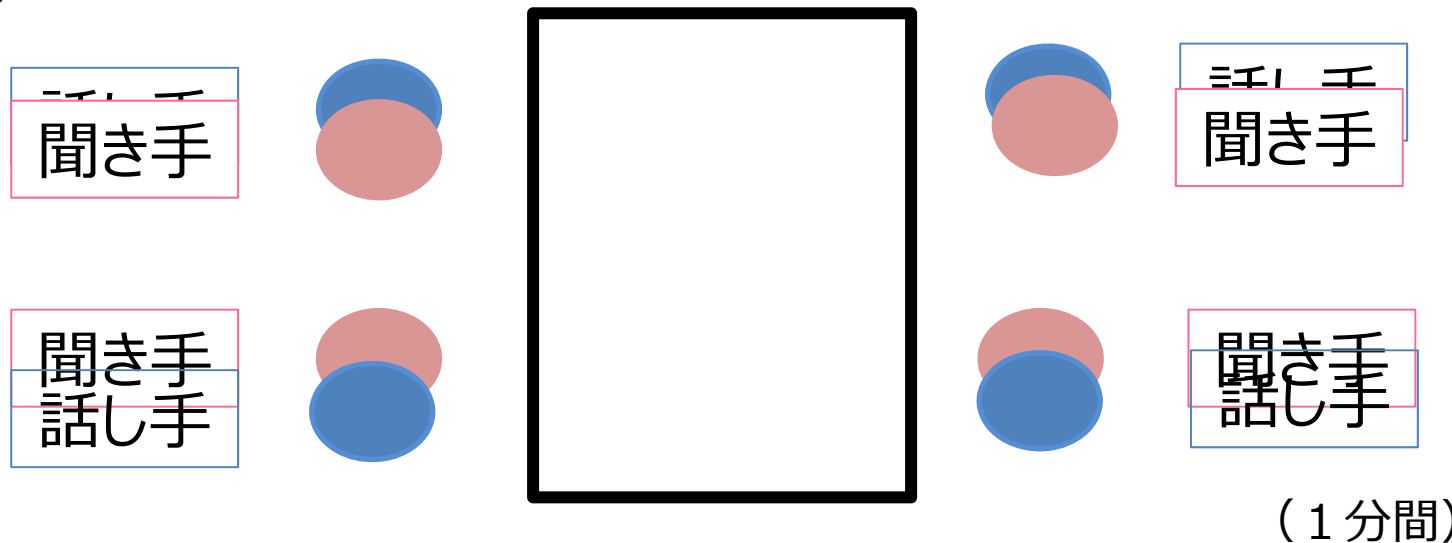
コミュニケーションとは意味や感情のやりとり



5-9. ワーク

話し手：自分の得意なこと、好きなこと、興味があること、なんでもいいので1分間話してください。

聞き手：うなずいたり、あいづちをせず、資料を読んだり、話し手の声が聞こえてくるだけの意識になってください。



5-10. 傾聴とは？①

話し方：敬語・ナレーション・タメグチ等

きき方：日常会話・取り調べ・**傾聴**等

傾聴は1940年代にCarl Ransom Rogers
(米国) が提唱した「来談者中心療法」がベース

来談者中心療法：心理療法でクライアント中心療法とも言う。カウンセラーの知識を押し付けなくとも来談者自らが気付き、成長していくができる。

5-10. 傾聴とは？②

- 真剣に聞くこと
（大辞林第三版）
- 耳を傾けて、熱心に聴くこと
（集英社国語辞典第一版）
- 相手の意見を丁寧に聴くこと
（経済産業省社会人基礎力）

5-10. 傾聴とは？③

- 聞く(hear) : 普段の生活の中で、いつもしているやり方。相手の言ったことを、自分の都合のいいように聞くやり方。聞き流し。**自分本位。**
- 訊く(ask) : 尋ねる側が、自分の必要や関心に応じて、相手の事をきき出して行くやり方。**自分本位。**
- 聴く(listen) : 相手の言わんとすることを、相手の立場に立って、その通り捉えること。話し手の気持ちにも関心を向け、受け取ること。**相手本位。**

(出典) 職場の人間関係づくりトレーニング

5-10. 傾聴とは？④

「聴」には「耳」に「+」して「目」と「心」

があります。

ここでは、

単に耳で聞くだけではなく、相手の言葉に最後まで耳を傾け、理解することに努め、言葉以外（しぐさ、表情、声の調子等）にも注意し、言葉の背後にある感情を受け止め、相手の考えを引き出してあげること

5-11. 傾聴の基本姿勢

・共感的理解

相手の心の世界をあたかも自分自身のものであるかのように感じようとする事。

・受容

好き嫌いや善し悪しを考えず、そのまま尊重すること。

5-12. 傾聴のテクニック①

- **うなずき、あいづち**

話し手が聴いてもらっていると安心する。

- **オウム返し**

(基本)キーワードをそのまま繰り返す。

(応用)キーワードを言い換えて繰り返す。

- **質問する**

話の流れに沿った質問をする。

5-12. 傾聴のテクニック②

オウム返し

○具体例

A : 昨日、上司に書類のミスが多くなって注意されてさ。。。明日大学に行きたくないよ。。。。

B : 注意されたら、大学に行きたくないよね。

B : 怒られると出勤するのが嫌になるよね。

5-12. 傾聴のテクニック③

質問する

○開かれた質問（オープンクエスチョン）

「はい・いいえ」や一言で答えられない質問

（例）今年一番の思い出は？

休日はどう過ごしているの？

○閉じられた質問（クローズクエスチョン）

「はい・いいえ」や一言で答えられる質問

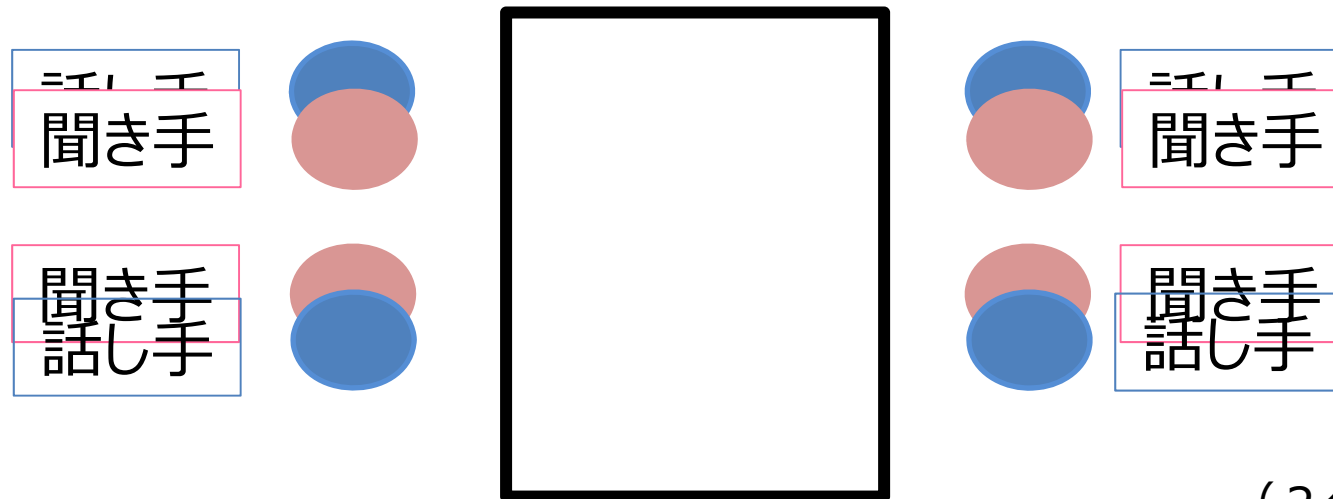
（例）週末は休みですか？

自宅から職場までどれ位かかりますか？

5-13. ワーク②

話し手：自分の得意なこと、好きなこと、興味があること、なんでもいいので2分間話してください。

聞き手：うなずいたり、あいづちを打ったり、メモを取ったり、質問をしてみたりしながら、積極的に聴いてください。



(2分間)

5-14. ワークの振り返り

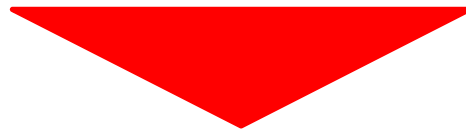
ペア同士で聴き方を比べて、どうだったか
2分間話し合ってください。

- 話し手は話をしやすかったですか。
⇒話しやすかった理由はなんでしょう？
⇒話しにくかった理由はなんでしょう？
- 聞き手は相手のことをよく理解できましたか。
⇒理解するように気を付けたところはどこでしょう？

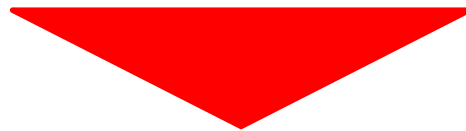
(2分間)

5-15. 傾聴 まとめ

- ・話し手が伝えようとする内容を正確に受け止める。
- ・話し手の気持ちに関心に向け、その気持ちをそのまま受け止める。
- ・話し手の表情など、体が出しているサインに目を向ける。



話し手は批判されず、そのまま受け止めてもらえると感じると、たくさん話したくなり、**自己開示**が進んでいく。

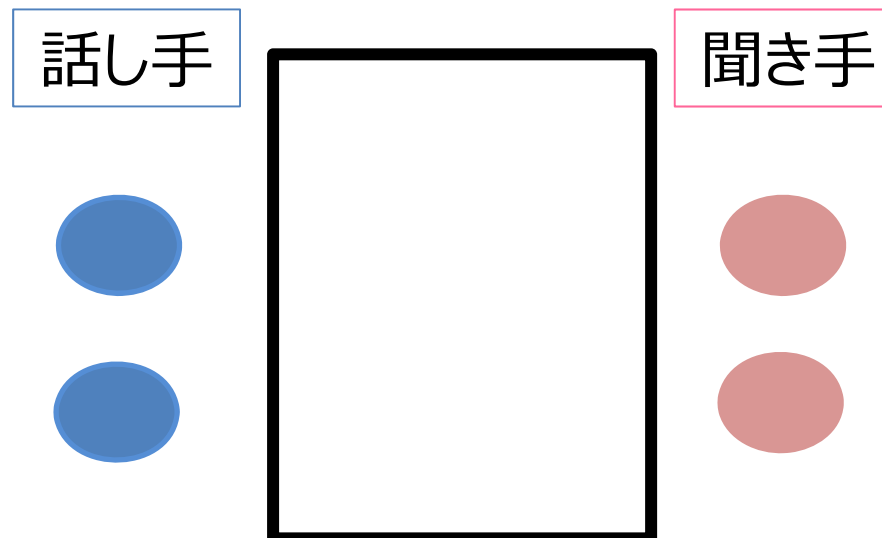


話し手自身が気付いていなかった事にも気づき、**成長すること**につながる。さらに**聞き手**も新たな気づきから**成長**につながる。

5-16. 伝え方・傾聴 ワーク①

「伝えること」と「聴くこと」を実践してみましょう。

- 今から「話し手」と「聞き手」のペアに分かれてもらいます。
- 「話し手」は配付されたカードに書かれてある図形を「聞き手」に伝えてください。
- 「聞き手」は伝えられた情報から図形を描いてください。



5-16. 伝え方・傾聴 ワーク②

一方通行（ワンウェイ）によるコミュニケーション

～ルール～

- 1.「話し手」は伝達する図形を「聞き手」に見せてはならない
- 2.「話し手」はジェスチャーを使用してはならない
- 3.「聞き手」は質問してはならない
- 4.「聞き手」は「話し手」に言われたままの図形を紙の左側に描くこと
- 5.「聞き手」は描いている図形を「話し手」に見せてはいけない
- 6.制限時間は3分間

5-16. 伝え方・傾聴 ワーク③

両面通行（ツーウェイ）によるコミュニケーション

～ルール～

1. 「話し手」は伝達する図形を「聞き手」に見せてはならない
2. 「話し手」はジェスチャーを使用してはならない
- 3. 「聞き手」は質問をしてもよい**
4. 「聞き手」は「話し手」に言われたままの図形を**紙の右側**に描くこと
5. 「聞き手」は描いている図形を「話し手」に見せてはいけない
- 6. 制限時間は 5 分間**

ワークの振り返り

グループで一方通行と両面通行のコミュニケーションを比較して、描かれた図形に

- ①どんな違いがあったのか
- ②なぜ違ったのか
- ③どう伝えれば、どう聴けば、よかったのか

話し合ってください。

(3分間)

5-17. 伝え方・傾聴 まとめ

まとめ

組織の中でスムーズに仕事を進めるにはコミュニケーションの技術が欠かせないが、口頭によるコミュニケーションは問題が起こりやすい



【意識すべきポイント】

- ・相手の立場に立ってコミュニケーションすること
- ・口頭伝達の過程では「ゆがみ」「脱落」「推測」が起こること
- ・分かりやすい話し方、効果的な聴き方

5-18. 協働 まとめ

仕事と仕事の間壁、人と人との壁



円滑なコミュニケーションを通じ、
人と協力して仕事をしましょう

休憩



演習

6. 演習

オープンキャンパスの企画を提案しよう

設問：あなたの大学では、4ヶ月後に控えるオープンキャンパスを県内の**大型ショッピングモールで開催**することが計画されています。

実行委員会は自由な発想に基づく企画を求めており、若手職員目線で考えた企画を採用しようと考えています。

そこで、あなたのグループでオープンキャンパスで実施することを企画を検討し、実行委員会に提案しましょう。

検討事項： ①企画のアピールポイント、その理由
②当日までの大まかな計画を盛り込む ※発表あり

6. 演習

オープンキャンパス企画書・計画書（例）

①アピールポイント

地域に根ざした大学であることを多くの人にアピールしたい。

②企画の概要

親子で参加できる科学体験コーナーの開催

③提案した理由

今回はショッピングモールで開催されるので、高校生以外にもアピールができる機会なのではないかと考えました。

そこで、次の3つの理由により、ターゲットを「親子」に絞って「体験型のイベント」を提案します。

1. ターゲットを「親子」とすることで、未来の受験生とその保護者に大学の良いイメージを持ってもらうことができる。
2. 「体験型のイベント」とすることで、子どもにとって「楽しい大学」のイメージを持ってもらうことができる。
また、保護者にとっては「安心して入学させることができる大学」という認識を持ってもらうことができる。
3. ショッピングモールで企画を実行することで、多くの人々の観覧が期待できる。

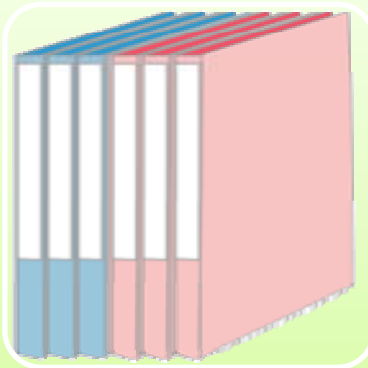
以上の理由により、「親子で参加できる科学体験コーナー」を開催することで、地域に根ざした大学がアピールできるのではないかと考えています。

④計画

4月	5月	6月	7月
責任者の決定	打ち合わせ	物品発注	下見
科学体験内容の決定	広告媒体の原稿作成	委員会への経過報告	リハーサル

6. 演習

● 演習のまとめ



整理

- やるべきことの把握はできましたか。
- 「緊急」「重要」「すぐやる」等の分類はできましたか。
- それらを計画書を作るときに生かすことができましたか。



協働

- 自分の意見を正確に伝えることはできましたか。
- メンバーの意見に耳を傾け、理解しようとすることに努めましたか。
- 企画のアピールポイントをグループで共有して取り組むことができましたか。

ふいかえり

7-1.ふりかえり①



仕事をよりうまく回していくためには・・・

大学を取り巻く環境が変わった。
そして、大学職員に求められる仕事の重要性が
増してきている。
ただ、その変化を意識せずに「なんとなく」やっている
のではないか。

→仕事の手順や意味を考える必要があるのではないか？

7-1.ふりかえり②



『整理』のポイント：

①現状を把握すること

- ・とにかく仕事を洗い出す
- ・道筋をつけるために仕事の全体像をつかむ

→どんな結果を得たいのか、自ら考え、すぐやる

②重要なことの優先順位を考えること

- ・緊急度と重要度で考える
- ・自分の時間・エネルギー・能力を正しく配分する

→一番大切なこと、大事なことを理解することが重要

7-1.ふりかえり③



『協働』のポイント：

①コミュニケーションは双方向

- ・自分の主張だけでなく、相手の立場を考えること
- ・相手にどうやったら伝わるのか、考える

→「自分と相手」すなわち「私たち」という視点で考える

②共感的理解が必要

- ・理由、目的を共有し、行動に移す
- ・相手とのやりとりからフィードバックを得る

→互いの関係を理解することに責任を持つ

7-1.ふりかえり④



まとめ

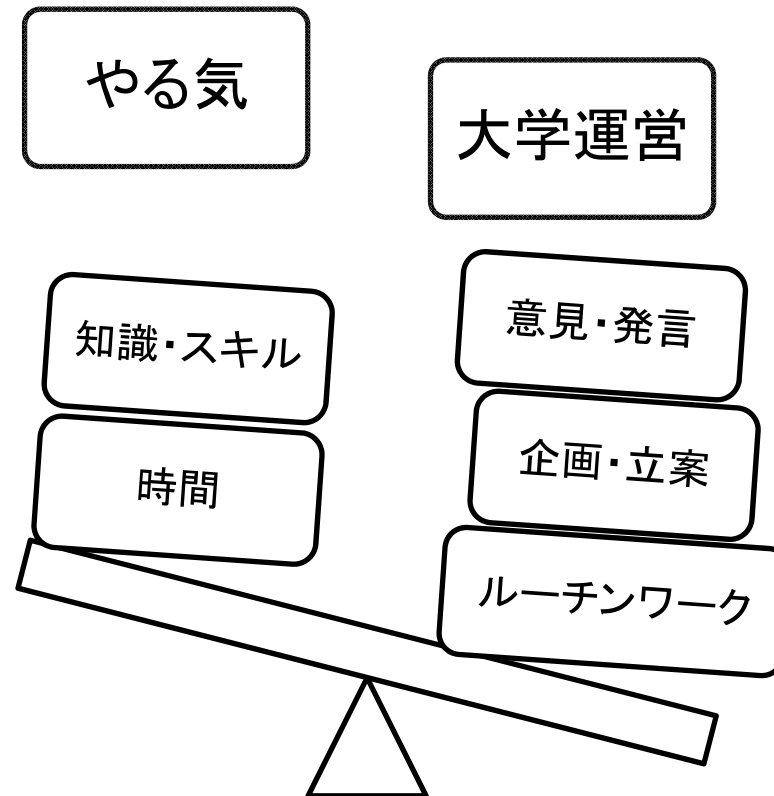
始めよう、仕事の「整理」と「協働」

自分が関わっている仕事が、全体から見たときに
どこに位置しているのか考えてみよう。

そして、
それが周りとのどのような関係にあるのか考えてみよう。

7-2. ふりかえり①

若手のみなさんにかかる期待は大きい



準備はOKでしょうか？

7-2.ふりかえり②

最後に、達成度の確認をしましょう！

- 1. 自分の担当業務に、優先順位をつけることができる。**
- 2. コミュニケーションスキルを用いて、情報を共有することができる。**
- 3. 大学職員として、協力して働くことの重要性を説明することができる。**

ぜひ実践を！

参考文献①

- ・山本眞一（2012）「〔新版〕大学事務職員のための高等教育システム論
－より良い大学経営専門職となるために」東信堂
- ・中央教育審議会大学分科会大学教育部会（2015）「大学運営の一層の改善・充実のための方策について」
- ・ケリー・グリーンソン 楡井 浩一（訳）（2003）「なぜか、「仕事がうまくいく人」の習慣」
PHP研究所
- ・内田和俊（2009）「仕事耳を鍛える－ビジネス傾聴入門－」筑摩書房
- ・古宮昇（2014）「共感的傾聴術－精神分析的に聴く力を高める－」誠信書房
- ・古宮昇（2012）「プロカウンセラーが教えるはじめての傾聴術」ナツメ社
- ・齋藤孝（2004）「コミュニケーション力」岩波書店

参考文献②

- ・木暮太一（2016）「大事なことを一瞬で説明できる本」かんき出版
- ・星野欣生（2007）「職場の人間関係づくりトレーニング」金子書房
- ・箱田忠昭（2006）「まわりを味方につける 頭のいい報・連・相テクニク」日本実業出版社
- ・大嶋友秀（2013）「すぐできる！ 論理的な話し方」日本能率協会マネジメントセンター
- ・櫻井弘（2013）「すぐできる！ わかりやすい説明の仕方」日本能率協会マネジメントセンター
- ・田中久夫（2003）「すぐできるすぐ効く 新選 教育研修ゲーム」日本経団連出版
- ・丸太富美子（2009）「絶妙な「報・連・相」の技術」明日香出版社

参考文献③

- ・C. I. バーナード著（1969）、山本安次郎・田杉競・飯野春樹訳「新訳 経営者の役割 新訳3版」ダイヤモンド社
- ・飯野春樹編（1979）「バーナード経営者の役割（有斐閣新書・古典入門）」有斐閣
- ・スティーブン・R・コヴィー（2013）「完訳7つの習慣 人格主義の回復」キングベアー出版
- ・伊藤守（2002）「コーチングマネジメント」ディスカバー・トゥエンティワン
- ・ピーター・F・ドラッカー（1999）「自己探求の時代」ダイヤモンド・ハーバード・ビジネス
- ・中村和彦、塩見康史、高木穰（2010）「職場における協働の創生－その理論と実践－」
南山大学紀要「人間関係研究第9号」

ありがとうございました！



次世代リーダー養成ゼミナール第6期生一同